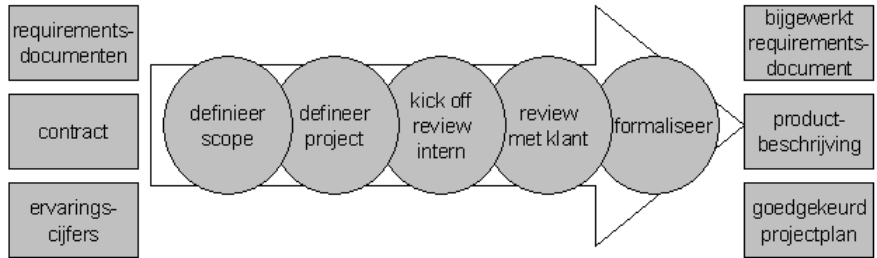


Onderwerp: Project opstarten	Onderdeel van: Management Processen	Versie: 0.9, 19 november 2002
DOEL Het definiëren van de scope van het project en het maken van een plan voor de uitvoering van het project		
	Literatuur <ul style="list-style-type: none"> Project Management for Dummies, Stanley Portny, John Wiley & Sons 2000, ISBN 07 6455 283X Hoe overleef ik een project?, Klaus Tumascheit, Scriptum, ISBN 90 5594 1425 Evolutionary Project Management Methods, Niels Malotaux, www.malotaux.nl/nrm/pdf/MxEvo.pdf Templates <ul style="list-style-type: none"> Takenlijst/voortgang teamlid 	
INPUT <ul style="list-style-type: none"> Requirements document (Contractuele) randvoorwaarden Ervaringen en ervaringscijfers uit eerdere projecten 	ACTIE <ul style="list-style-type: none"> Definieer de voorlopige scope van het project: <ul style="list-style-type: none"> Stel de requirements op en definieer de op te leveren producten (zie de kaart 'requirements opstellen') Definieer acceptatiecriteria en –aanpak (zie de kaart 'testen') Definieer het project: <ul style="list-style-type: none"> Identificeer risico's en definieer maatregelen (zie de kaart 'risk management') Kies een projectaanpak en fasering (zie aanbevelingen) en stem deze af met de opdrachtgever Maak een takenlijst en definieer hun onderlinge relaties Maak schattingen van de omvang en benodigde inspanning voor de taken en bepaal de benodigde mankracht Maak een voorlopig projectplan dat aansluit bij de gekozen aanpak Besprek de beschrijving van de op te leveren producten en het projectplan met de teamleden (de 'kick off'). Stel beide bij Review de beschrijving van de op te leveren producten en het projectplan Besprek de beschrijving van de op te leveren producten en het projectplan met het management en stel beide bij Besprek de beschrijving van de op te leveren producten en het projectplan met de opdrachtgever. Stel beide bij Laat de beschrijving van de op te leveren producten en het definitieve projectplan formeel goedkeuren 	OUTPUT <ul style="list-style-type: none"> Goedgekeurde beschrijving van requirements en op te leveren producten Goedgekeurd projectplan
Stichting SPIDER		Werkgroep "SPI in Kleine Organisaties" Copyright 2002

AANBEVELINGEN

- De scope van het project betreft functionaliteit, kosten, doorlooptijd en kwaliteit
- Verschillende projectaanpakken zijn:
 - Het watervalmodel: alles in één keer
 - Iteratief/Evolutionair: project opsplitsen in een aantal cycli die elk een testbaar resultaat opleveren en die vroege terugkoppeling van de opdrachtgever mogelijk maken

Overweeg in het laatste geval de lengte van iedere cyclus.
Baseer de projectaanpak op de op te leveren producten en breng een hierop gebaseerde structuur aan in de takenlijst
- Faseer het project en neem na elke fase een beslissing of en hoe verder gegaan wordt. Een generieke indeling van een iteratiecyclus is:
 - Definitie van de eisen (WAT)
 - Maken van het ontwerp (HOE)
 - Ontwerpen van de testen (HOE)
 - Implementeren (DOEN)
 - Implementeren van de testen
 - Testen
 - Opleveren
- Haal risico's naar voren: onderzoek zo snel mogelijk de risico's om het project beheersbaar te maken
- Definieer de gebruikssituatie van ieder product dat in het project opgeleverd moet worden nauwkeurig: het geeft een goede context voor het ontwerp en implementatie
 - Betrek beoogde teamleden bij het maken van het plan, met name bij de takenlijst en de schatting van de benodigde inspanning
- Een projectplan beschrijft:
 - Projectdoel
 - Gebruikssituaties van de op te leveren producten
 - Aannames en voorwaarden
 - Acceptatiecriteria en -methode
 - Risico's en maatregelen
 - Takenlijst
 - Schatting van benodigde inspanning
 - Schatting van benodigde kosten
 - Data van de opleveringen aan de opdrachtgever (mijlpalen)
 - Tijdplanning
 - Organisatie, communicatie en rapportage
 - Procedure voor de behandeling van wijzigingen en problemen/bugs
 - Configuration management
- Een kick-off meeting heeft tot doel draagvlak in het team te verkrijgen en om gezamenlijk de projectaanpak te definiëren. Alles wat te maken heeft met de beschrijving van de op te leveren producten en het projectplan komen in deze meeting aan de orde
- Zorg er als projectleider voor dat je voldoende stuurruimte in het project hebt (denk aan resources, bevoegdheden, budget, tijd, etc.). Het is niet prettig om een half jaar of langer onder stress te moeten werken.
Onderhandel hier over vóórdat je de opdracht accepteert
- Een expliciete bevestiging van de op te leveren producten en het definitieve projectplan als formele goedkeuring blijkt zeer noodzakelijk te zijn. Er zijn mensen die pas dan gaan nadenken